
02003922904980012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 392**

29 Απριλίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1204 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρ. 1 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Του άρθρ. 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων – που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

ζ) Τον αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» (ΦΕΚ 102/Α/20.5.85).

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5.12.88 και 2813/3.6.87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2Β/1678/96 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Κρατικού Βρεφ/κού Σταθμού Άργους στο Δήμο Άργους (ΦΕΚ 552/Β/1996).

ι) Την αριθμ. 31/96 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Δήμου Άργους περί συστάσεως του ως άνω Σταθμού ως νομικό πρόσωπο του Δήμου (ΦΕΚ 970/Β'/1996).

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 42/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφ/κού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτήσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

4. Την αριθμ. 401/97 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Άργους με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερομένου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 23.1.98 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμ-

βουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αργολίδας, όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ. 1/98 πρακτικό του.

Επικυρώνουμε την αριθμ. 42/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Άργους συγκροτεί το τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Άρθρο 2

Το ανωτέρω τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Παιδικού Σταθμού (αυτοτελές).
2) Γραφείο Βρεφικού Σταθμού (αυτοτελές).
3) Γραφείο Διοικητικού – Λογιστικού (μη αυτοτελές).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3

Κατηγορία και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο Προσωπικό του Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «ΠΕΡΙ ΚΥΡΩΣΕΩΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».

1) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
2) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
3) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

3) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Άρθρο 5

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατα κατηγορία και κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/97 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω:

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση)
α) 2 θέσεις του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (Δ-Α)
β) 4 θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκομίας (Δ-Α)

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση)
α) 3 θέσεις κλάδου ΔΕ8 (Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων) με βαθμό (Δ-Α)
β) 1 θέση κλάδου ΔΕ1 (Διοικ/κού – Λογ/κού) με βαθμό (Δ-Α)
γ) 1 θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό (Δ-Α)

Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση)
α) 2 θέσεις κλάδου ΥΕ16 (βοηθ. προσωπ.) καθαριότητος (Ε-Β)
β) 1 θέση κλάδου ΥΕ14 βοηθών μαγείρων με βαθμό (Ε-Β)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (άρθρο 9 παρ. 7 Ν. 2503/97)

Δύο (2) θέσεις ΤΕ16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΑΓΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97)

1 θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού
1 θέση κλάδου ΥΕ16 Καθαριότητος (Βοηθητικού προσωπικού)
1 θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού (βοηθών μαγείρων) οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Για όσο διάστημα καλύπτονται οι ως άνω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δεν καλύπτονται οι αντίστοιχες οργανικές.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του τμήματος των υπηρεσιών του Σταθμού και των αυτοτελών γραφείων, προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7

Καθήκοντα – Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1) Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Άργους.

2) Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

3) Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

4) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Σταθμού και εκφέρει γνώμη γι' αυτά.

5) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης

νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

6) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

8) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

9) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατού.

10) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και Ισολογισμό αυτού.

11) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

13) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

14) Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

15) Συνυπογράφει με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού τα δελτία εισαγωγής.

16) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσειςτων αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διαχειριστή (υπάλληλο Διοικητικού – Λογιστικού).

17) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης – διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

18) Ασκεί καθήκοντα του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική – Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

19) Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του Σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

20) Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

21) Παρακολουθεί τα σχετικά με τους παιδικούς – βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

22) Καταρτίζει σε 2ο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

23) Εισηγείται στον πρόεδο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολες στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

24) Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

25) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

26) Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

27) Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.

28) Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

29) Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Παιδικού Σταθμού είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του αυτοτελούς γραφείου ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

– Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

– Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.

– Τηρεί το Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

– Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

– Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

– Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης των βρεφών ηλικίας από 6 μην. έως 2,5 χρόνων, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη του βρέφους.

– Προΐσταται των υπαλλήλων του αυτοτελούς γραφείου ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

– Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού.

– Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.

– Τηρεί βιβλίο ημερησίου προγράμματος απασχόλησης.

– Ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας.

– Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο τμήματος σε περίπτωση απουσίας αυτού ή του Προϊστάμενου Γραφείου Παιδικού Σταθμού και όλα τα καθήκοντα αυτού.

Δ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

3. Εισηγούνται στο Προϊστάμενο του τμήματος για τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών, για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, εποπτικό υλικό).

4. Επιβλέπουν και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας (βοηθητικό προσωπικό), την καλή καθαριότητα, τακτοποίηση και αερισμό των αιθουσών.

5. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

6. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για το εποπτικό και εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

7. Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

8. Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των νηπίων.

9. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

10. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν αρμόδια για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους, είτε στις απουσίες τους.

11. Βοηθούν τον προϊστάμενα του τμήματος όταν απουσιάζει ο υπάλληλος Διοικητικού - Λογιστικού στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος των.

13. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα τα ακόλουθα:

α. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα - διατροφή).

β. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

14. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών, προσώπου κλπ).

Ε' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κλπ).

δ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

ε. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Ελεγκτή του Νομικού προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει μετρητά εφ' όσον δεν εκδίδεται επιταγή λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο ή υπογράφοντας ο δικαιούχος στα παραστατικά στοιχεία.

στ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ζ. Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 40.000 δρχ.

η. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

ι. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

ΣΤ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό (Νηπιαγωγών και Βρεφοκομίας), σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου αντικαθιστά αυτό, απευθυνόμενη στον Προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ζ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΑΔΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστική βάσει υπηρεσιακό σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγει-

ρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο βοηθό Μαγείρου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Η' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Βοηθά τον Μάγειρα ή τη Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα χρέη Μάγειρα.

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Επίσης βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Θ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δεν τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

6. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησης των.

7. Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλεια τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

Άρθρο 8

Κατανομή Προσωπικού - Επιλογή και αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων - Λοιπές διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» (ΦΕΚ 28 Α/3.3.94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

4. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδος.

5. Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά Αρχείο νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας και ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους. Τα βοηθήματα ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, ο Προϊστάμενος αυτής.

6. Με ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος και των προϊσταμένων των γραφείων (Παιδικού - Βρεφικού Σταθμού), πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π.Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπάλληλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Άρθρο 9

Προσόντα Διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37 Α/87 «Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Ε.» καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

Άρθρο 10

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδική-

ματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 11

Δαπάνη

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Άργους το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 35.000.000 δρχ.

Άρθρο 12

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 3 Απριλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 2345 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρ. 1 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του αρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρ. 8 του Νόμου 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ. Του αρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε. Των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

στ. Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

ζ. Του αριθ. 276/85 Π.Δ/τος «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» (ΦΕΚ 102/Α/20.5.85).

η. Τις αριθμ. Γ2β/5466/5.12.88 και 2813/3.6.87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικών με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ. Την αριθμ. Π2Β/1678/96 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του 2ου Κρατικού Παιδικού Σταθμού Άργους στο Δήμο Άργους (ΦΕΚ 552/Β/10.7.96).

ι. Την αριθ. 380/96 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Άργους περί συστάσεως του ως άνω Σταθμού ως Νομικό Πρόσωπο του Δήμου (ΦΕΚ 970/Β'/23.10.96).

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθ. 36/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτήσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

4. Την αριθ. 403/97 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Άργους με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερομένου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 26.2.98 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αργολίδας, όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ. 2/98 πρακτικό του, αποφασίζουμε.

Επικυρώνουμε την αριθμ. 36/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους συγκροτεί η Δ/νση Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Την ανωτέρω Δ/νση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα.

Α. Τμήμα Παιδικού σταθμού.

Β. Αυτοτελές γραφείο Βρεφικού Σταθμού.

Γ. Μη αυτοτελές γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Υπηρεσιών του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους του τμήματος και των γραφείων που την απαρτίζουν καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 3

Κατηγορίες και κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81.

«Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος (Τ.Ε.).

β. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδος (Δ.Ε.).

γ. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κλάδος (Υ.Ε.).

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός:

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός Β'.

Άρθρο 5

Αριθμοί θέσεων κατά κλάδους

Η οργανική σύνδεση και διαβάθμισης των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/97 και 22/90 ορίζονται ως κατωτέρω.

Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

Α. Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση).

1. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπ/γών με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) θέση κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.

3. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιακομίας με βαθμό Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΔΕ (Δευτοροβάθμιας Εκπαίδευσης) με βαθμό Δ-Α.

1. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ8 (Βοηθοί Νηπιοβρεφοκόμων)

Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις (άρθρο 8 Ν. 2503/97).

Τρεις θέσεις κλάδου ΤΕ Νηπ/γών (προσωρινός) με βαθμό Δ - Α οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, και δεν καλύπτονται μέχρι κατάργησης των αντίστοιχες οργανικές.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Δ/κού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση).

1. Δύο (2) θέσεις ΥΕ14 (Βοηθοί Μαγείρου) με βαθμό Ε-Β.

2. Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β.

3. Μία (1) θέση ΔΕ32 Μαγείρου.

Άρθρο 6

Κατανομή των θέσεων μεταξύ των Υπηρεσιών του Σταθμού κατά κλάδο και ειδικότητα όπως φαίνεται παρακάτω.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΚΑΤΑ/ΘΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΔΙΑΦΟΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ16	ΝΗΠ/ΓΩΝ	4*	3	1	1	4
ΤΕ9	ΝΗΠΙΟΒΡ/ΜΩΝ	3	–	3	–	3
ΔΕ8	ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦ.	2	–	2	–	2
ΔΕ32	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	–	1	–	1
ΥΕ14	ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΒΟΗΘΟΙ	2	1	1	–	2
ΥΕ16	ΠΡΟΣ. ΚΑΘ.	3	2	1	1	3
ΔΕ1	Δ/ΚΟ-ΛΟΓ/ΚΟ	1	–	1	–	1
ΣΥΝΟΛΟ						16

* Εκ των οποίων οι τρείς είναι προσωρινές προσωποπαγείς οι οποίες καταργούνται όταν καθ' οιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

Άρθρο 7

Προϊστάμενος Δ/νσης - Καθήκοντα

Χρέη Προϊσταμένου Δ/νσης ασκεί ένας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα της ημερησίας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της Συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μία φορά τον μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Σταθμού, με το οποίο συζητεί τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί το Σταθμό.

5. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς, επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

6. Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σ' έναν υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας - Νηπιαγωγών ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σ' έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο το κρατά υπάλληλος του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από τον νόμιμο αναπληρωτή του).

9. Είναι παρούσα κατά την ώρα του φαγητού των νηπίων και εποπτεύει το προσωπικό για την σωστή λειτουργία του Π.Σ.

10. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

12. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον Υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

13. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Τμήματος για τα Εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του.

14. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδενόμων τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παραβρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδαγωγικού Τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι εφ' ενός μεν η ανταλλαγή απόψεων για λειτουργικά θέματα μεταξύ των γονέων και της Διοίκησης του Σταθμού, αφ' ετέρου Δε η ενημέρωση των γονέων από το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε θέματα ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, συμβουλές από τον γιατρό του Σταθμού σε θέματα υγιεινής και γενικά συνεργασίας γονέων και Προσωπικού του Σταθμού για την σωστή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

15. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού ως εξής:

α. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ. Βιβλίο Παρατηρήσεων Μελών Διοικ. Συμβ.

16. Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

17. Υπογράφει τις Μισθοδοτικές Καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διαχειριστή.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτικά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

19. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων Δ/κού - Λογιστικού όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος εκτελεί κάθε άλλη Δ/κή - Παιδ-/κή εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

20. Όταν δεν υπηρετεί Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Χρέη Προϊστάμενου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού ασκεί υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιακών προσωρινών που ορίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (με απόφασή του) και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των πάρα πάνω κλάδων.

1. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

2. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του ήτοι

του Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

3. Εισηγείται στον Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

4. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Σταθμού.

5. Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού.

α. Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών την διδαχθείσα ύλη.

6. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

7. Αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

8. Ειδικότερα Καθήκοντα.

Υπαλλήλων των κλάδων Βρεφον/μίας - Νηπ/γών.

α. Φροντίζουν για την σωστή ψηχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφαδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

γ. Επιβλέπουν για την υγιεινή την καθαριότητα, τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και την θερμοκρασία των αιθουσών τους.

δ. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

ε. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που τους έχει διατεθεί.

στ. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό Προσωπικό μαγειρίου και το προσωπικό καθαριότητας.

ζ. Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και την ανάπαυσή των.

η. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

θ. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του Τμήματος όταν απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο Διαχειριστής στη Δ/κή και Διαχ/κή Εργασία.

ι. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου, του τμήματος ή του Δ/ντή.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Χρέη προϊστάμενου στο ως άνω γραφείο ασκεί υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφ/μιας ή ΤΕ Νηπιαγωγών που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Αρμοδιότητες

1. Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου.

2. Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού (Ειδικών τροφίμων, ειδών υγιεινής, ειδών απασχόλησης, ειδών καθαριότητας και ειδών φαρμακείου).

3. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Σταθμού (Βρεφών).

4. Τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του ιδρύματος.

Α. Βιβλίο παρουσίας βρεφών, στο οποίο θα αναφέρεται ο λόγος απουσίας όταν απουσιάζουν.

Β. Καρτέλες ελέγχου Υγείας των βρεφών οι οποίες υπογράφονται.

α. Από τον Παιδίατρο.

β. Τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

γ. Την αρμόδια Βρεφοκόμο.

δ. Τον Δ/ντή του Ιδρύματος.

ε. Από τους γονείς ή από τους κηδεμόνες των βρεφών.

Ο Δ/ντής του ιδρύματος, με τους γονείς ή τους κηδεμόνες των βρεφών, λαμβάνουν γνώση ενυπόγραφα κάθε τέλος του μήνα.

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΝΗΠ/ΓΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλκυση και αποχώρηση από τον Παιδικό Σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

3. Βοηθούν και παιδιά την ώρα του φαγητού καιο ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης την ώρα του παιγνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Νηπιο/μων - Νηπ/γών.

4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα και την στιγμή του πλυσίματος, τα βοηθούν στα ντύσιμο.

5. Τα βοηθούν την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο - Ποδίες κλπ).

Ε. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. ΜΑΓΕΙΡΟΣ α1) ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

α. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

Β. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο του ισχύουν.

Γ. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση, και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως, καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρίου, ευθύνεται δε για την απώλεια ή καταστροφή σκευών, ειδών και συσκευών του Μαγειρίου.

Δ. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ε. Σε όλες τις πάρα πάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Δ/ντή.

Ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος ή του Δ/ντή.

Η. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και

απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμό που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός από αυτά που χρησιμοποιούνται από τα Παιδαγωγικό Προσ/κό, και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη είναι Δε υπόλογο για την απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.

6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό, καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα - ποδιές στην κουζίνα, καθαρίζουν - πλένουν, τραπέζα, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας) καθώς και όλο το κτίριο.

7. Βοηθούν να νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους καθώς και κατά την προετοιμασία αποχώρησης τους.

8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ιδίου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του Δ/ντού ή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμετό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Δ/ντή.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΛΑΔΟΥ Δ/ΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητος, για όλα τα είδη που εισέρχονται στον Π.Σ., καθώς και για την φύλαξη και σωστή εξαγωγή τους, καθώς και για τον καθορισμό των ποσοτήτων του.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Π.Σ.

4. Εκδίδει και συνοπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, τις επιταγές και γενικά έσοδα και έξοδα του Π.Σ.

5. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

7. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση του μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ., Χρον. κ.λπ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού. Τις καταστάσεις υπογράφει ο Δ/ντής του Π.Σ.

8. Τηρεί όλα τα Δ/κά και Διαχ/κά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Δ/ντής.

9. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον ελεγκτή τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Π.Σ. στο Πιστωτικό Κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών. Δεν έχει δικαίωμα όμως να έχει στα χέρια του ποσόν πάνω από το προβλεπόμενο (40.000) δρχ.

10. Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στον παιδικό σταθμό.

Άρθρο 9

Επιλογή και αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και του τμήματος και του αυτοτελούς γραφείου που την απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης (ΦΕΚ 28/94).

Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια.

Η τοποθέτηση τους γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετηθέντες προϊστάμενοι ασκούν τα καθηκόντα τους μέχρι τυχόν επανεκλογής τους ή την τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων.

Άρθρο 10

Προσόντα Διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α της 26.1.87 ΦΕΚ 11 της 4.2.87 και του Π.Δ. 22 της 22.1.1990 ΦΕΚ 7 τευχ. Α' «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων προσώπων δημοσίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» και αφορούν κλάδους και προσόντα διορισμού σε θέσεις των κατά τα άρθρα από 32 έως 36 του Ν. 1188/81 κλάδων, και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

Άρθρο 11

Για την σχέση εργασίας, τον διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική, και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστά-

σεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», (ΦΕΚ 204/31.7.1981/τ.Α').

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους ύψους (δρχ. 32.900.000) τριάντα δύο εκατομμυρίων εννιακοσίων χιλιάδων ήτοι: μήνες 14 x 2.350.000 = 32.900.000 ετησίως.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 7 Απριλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Γ. ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ